

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
W CHROSTKOWIE**

Chrostkowo 22 maj 2012

ZARZĄDZENIE Nr 18 /2012

WÓJTA GMINY CHROSTKOWO

z dnia 22.05.2012 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Chrostkowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.¹⁾) oraz § 124 ust. 2 Statutu Gminy Chrostkowo będącego załącznikiem do uchwały Nr VI/31/03 Rady Gminy Chrostkowo z dnia 14 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 133, poz. 1856) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrostkowo, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chrostkowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06.06.2012 r.

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203;Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz.113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281.

WÓJT
Elżbieta Mazanowska
Elżbieta Mazanowska

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrostkowo zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Chrostkowo, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chrostkowo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chrostkowo,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Chrostkowo, Sekretarza Gminy Chrostkowo, Skarbnika Gminy Chrostkowo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Chrostkowie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy,
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników,
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Chrostkowo.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30,
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo,
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uprzednio ustalonych z osobami zawierającymi związek małżeński.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Wójta i innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania następujących zadań, spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej, samorządowej /zadań powierzonych,
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego – które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazanym innym podmiotom na podstawie umów.

§ 7. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowanie uchwalenia i wykonanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8. W skład urzędu wchodzi:

1. Kierownictwo Urzędu Gminy:

- a) Wójt Gminy
- b) Sekretarz Gminy
- c) Skarbnik Gminy

2. Referat Finansowo-podatkowy na którego czele stoi skarbnik gminy

- a) stanowisko ds. księgowości budżetowej- zastępca skarbnika
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej
- c) stanowisko ds. księgowości podatkowej
- d) stanowisko ds. plac oraz obsługi kancelaryjnej szkół
- e) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz archiwum zakładowego
- f) główna księgowa szkół

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, dowodów osobistych oraz ewidencji ludności.

4. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, obrony cywilnej, obronnych, wojska, stowarzyszeń, spraw p/pożarowych oraz obsługi kancelarii materiałów niejawnych,
- b) stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych oraz obsługi Rady Gminy i jej organów,
- c) stanowisko ds. melioracji, dróg publicznych i gospodarki wodnej,
- d) stanowisko ds. gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i ochrony środowiska,
- e) stanowisko do spraw kadrowych, działalności gospodarczej i obsługi kasowej urzędu,
- f) stanowisko ds. promocji gminy, kultury, zdrowia, sportu i spraw BHP,
- g) stanowisko ds. pomocy materialnej uczniom, prac interwencyjnych, publicznych, wstępnego stażu pracy, wykonywania kar ograniczenia wolności, obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- h) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, ochrony środowiska oraz obsługi informatycznej urzędu,
- i) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich, spraw inwestycyjnych i zamówień publicznych,

6. Pracownicy obsługi

- a) sprzątaczką,
- b) kierowcę autobusu,
- c) pracownika gospodarczego z uprawnieniami kierowcy ciągnika,
- d) konserwatora urządzeń wodociagowych i goniec

§ 9.1. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

2. Podziału referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 10. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału czynności pomiędzy kierownictwo Urzędu, Referat i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania

§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 14. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności każdego z pracowników Urzędu zawarty jest w zakresach czynności, doręczone pracownikom na piśmie za potwierdzeniem, które określają również zastępstwa w razie nieobecności.

§ 15. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych określająca zasady i tryb wykonywania tych czynności,

2. Wójt może upoważnić, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w Jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,

3. Obieg korespondencji w zakresie informacji niejawnych określa odrębna instrukcja,

4. Podział rzeczowy akt na poszczególnych stanowiskach łącznie z zakresami czynności określa kierownictwo Urzędu na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt,

5. Znakami sprawy przy pismach i decyzjach dla:

- referatu finansowego jest symbol „Fn”
- Urzędu Stanu Cywilnego - symbol „USC”
- samodzielnych stanowisk pracy - symbol „UG”

6. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z zasadami przyjętymi dla obiegu informacji.

§ 16. 1. Referat Finansowo-Podatkowy realizuje zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

Pozostali pracownicy są zobowiązani do współdziałania, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji z pozostałymi komórkami Organizacyjnymi Urzędu oraz są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie, a przede wszystkim za:

- 1) właściwe przyjmowanie i kompetentne załatwianie interesantów,
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z kpa
- 3) dokładną znajomość, bieżącą aktualizację i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 5) pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnej, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów i parafuje je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony na kopii tekstu
- 6) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, rejestrów, wytycznych itp.

§ 17. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 18. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników Urzędu oraz jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 19. *Do zakresu zadań Wójta* należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz i prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) Wydawanie zarządzeń o charakterze porządkującym wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, a w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 15) sprawowanie kierownictwa nad akcjami ratowniczymi na obszarach zagrożonych lub objętych klęską żywiołową,
- 16) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- 17) wydawanie zarządzeń pokontrolnych,
- 18) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 19) bezpośredni nadzór nad promocją i rozwojem gminy.

§ 20. *Do zadań Sekretarza* należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) zapewnia prawidłową organizację pracy i funkcjonowanie Urzędu, kieruje korespondencją wpływającą do Urzędu na odpowiednie stanowiska,

- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu, analizuje sytuację kadrową Urzędu,
- 7) sprawuje kontrolę wewnętrzną dotyczącą poprawności formalno - prawnej przygotowywanych spraw i decyzji, przestrzegania dyscypliny pracy i spraw pracowniczych,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta pod względem formalnym i prawnym,
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych, materiałów biurowych, wyposażenia, środków bhp i itp.,
- 10) kontroluje skuteczność pracy referatu finansowego i samodzielnych stanowisk pracy,
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 12) pełni funkcję pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 13) nadzoruje przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 14) nadzoruje wdrażanie przepisów obowiązującego prawa oraz właściwego stosowania przepisów prawnych w Urzędzie,
- 15) nadzoruje ogłaszanie uchwał Rady, prowadzenie zbioru przepisów gminnych, udostępnianie ich do powszechnego użytku w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej BIP,
- 16) nadzoruje sprawy z zakresu kadr pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 18) przyjmuje ostateczną wolę spadkodawców.
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- 20) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności.

§ 21. Do zadań Skarbnika, głównego księgowego budżetu należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie Rachunkowości, w tym: opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
- 2) kierowanie pracą referatu księgowości,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
- 6) przekazuje pracownikom wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 8) opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe wraz z analizą opisową,
- 9) realizuje budżet gminy i dokonuje analiz,
- 10) zapewnia dyscyplinę finansową budżetu,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 12) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami a zwłaszcza :
 - wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - zapewnia pod względem finansowym prawidłowość zawieranych umów,
 - przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnia prawidłowe ściąganie należności i spłat zobowiązań.
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATEM I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 22. 1. Do zadań Referatu Finansowo-Podatkowego należy:

1) w zakresie obsługi księgowej budżetu:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- b) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- c) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- d) prowadzenie rachunkowości w gminie: dochody i wydatki budżetowe
- e) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- f) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- g) prowadzenie spraw z zakresu płac dla urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, w tym:
 - sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz wynikających z umów zlecenia w określonych terminach metodą elektroniczną,
 - prowadzenie rozliczeń z tytułu płac, dokonywanie potrąceń objętych przepisami prawa,
 - prowadzenie spraw z tytułu ubezpieczeń osobowych,
 - prowadzenie dokumentacji w zakresie zasiłków ZUS,
 - sporządzanie rozliczeń – deklaracji ZUS metodą elektroniczną oraz bieżące stosowanie programów płatnika,
 - sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i płac,
- h) prowadzenie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- i) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- j) rozliczanie inwentaryzacji,
- k) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- l) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- m) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

2) w zakresie wymiaru, poboru i egzekucji podatków i opłat:

- a) prowadzenie kart gospodarstw rolnych oraz ewidencji podatników i inkasentów, rejestracja wszelkich zmian,
- b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- f) sporządzanie ogłoszeń o sumach umorzeń powyżej 100,00 zł
- g) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- h) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- i) stosowanie zwolnień i ulg podatkowych
- j) prowadzenie rejestru decyzji umorzeń i odroczeń
- k) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych oraz opłat uzgadnianie zmian z księgowością budżetową,

- l) wydawanie zaświadczeń w sprawach majątkowych,
- m) sporządzanie sprawozdań pozwalających na nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych

1) w zakresie obsługi administracyjno-księgowej szkół :

- a) prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej obsługiwanych jednostek;
- b) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- c) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym;
- d) organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników obsługiwanych jednostek;
- e) organizowanie inwentaryzacji majątku trwałego obsługiwanych jednostek;
- f) opracowywanie planów finansowych obsługiwanych jednostek i ich aktualizowanie oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych w obsługiwanych jednostkach;
- g) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwane jednostki;
- h) potrącenie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczenie z Urzędem Skarbowym oraz sporządzenie informacji o dochodach uzyskanych i pobranych zaliczek na podatek dochodowy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczenia;
- i) prowadzenia rozliczenia składek ZUS wraz z dokumentacją;
- j) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników obsługiwanych jednostek;
- k) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń emerytalno- rentowych pracowników obsługiwanych jednostek, kapitału początkowego oraz do innych celów, na wniosek pracownika;
- l) współdziałanie z kierownictwem Urzędu Gminy Chrostkowo i dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie spraw należących do Gminy jako organu prowadzącego szkoły wynikających z obowiązujących przepisów;
- m) sporządzanie okresowych i rocznych bilansów oraz sprawozdań finansowych i GUS dla obsługiwanych jednostek;
- n) opracowywanie projektów dokumentów, regulaminów i zarządzeń dyrektorów obsługiwanych jednostek z zakresu obsługi finansowo- księgowej;
- o) sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w zakresie realizacji zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń, spraw finansowych itp.;
- p) obsługa funduszy świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek zgodnie z opracowanymi regulaminami;
- r) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy dla dyrektorów obsługiwanych jednostek;
- s) przyjmowanie arkuszy organizacyjnych obsługiwanych jednostek, przedkładanie arkuszy Wójtowi Gminy Chrostkowo i kontrola ich realizacji;

- t) przygotowanie materiałów dla Wójta Gminy Chrostkowo związanych z oceną pracy dyrektorów placówek;

2) oraz pozostałych w zakresie :

- a) planowanie i realizacja wydatków osobowych,
- b) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- c) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT,
- d) sporządzanie raportów kasowych,
- e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją i ewidencją działalności gospodarczej w gminie,
- f) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- g) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom
- h) pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- i) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

2. Do zadań na stanowisku kierownika USC i ewidencji ludności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących :
- 2) realizacji zadań wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy i udzielanie ślubów, wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 4) prowadzenie systemem kartotekowym i elektronicznym kart osobowych mieszkańców oraz ich aktualizacja,
- 5) udzielanie informacji o udostępnianiu danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń i wszelkich zmian meldunkowych oraz ich ewidencja,
- 7) współpraca z systemem PESEL,
- 8) prowadzenie rejestru byłych mieszkańców,
- 9) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 10) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 11) prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego aktualizacja oraz sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń w tej sprawie,
- 12) współpraca z organami ścigania,
- 13) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 14) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków,
- 16) prowadzenie ewidencji postanowień Wojewody,
- 17) oraz innych zadań zleconych przez Wójta.

3. Do zadań stanowiska pracy ds. techniczno-kancelaryjnych obsługi Rady Gminy i jej organów należy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów, dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów będących przedmiotem obrad i posiedzeń tych organów,
- 2) dostarczanie radnym wszelkich niezbędnych materiałów na sesje Rady Gminy i jej Komisji,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy i jej Organów,
- 4) protokolowanie obrad sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji oraz innych organizowanych zebrań i spotkań,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady Gminy i jej Komisji, przekazywanie do odpowiednich organów oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
- 6) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 8) organizowanie szkoleń radnych,
- 9) prowadzenie bieżącej ewidencji radnych,
- 10) przekazywanie korespondencji do Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 11) stwarzanie radnym właściwych warunków współdziałania z organami samorządu mieszkańców / sołectwami /,
- 12) udział w opracowywaniu rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
- 14) przedkładanie Wójtowi Gminy projektów Uchwał i materiałów będących przedmiotem obrad Sesji i posiedzeń Komisji,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady,
- 16) obsługa wewnętrznej centrali telefonicznej, faxu i kserokopiarki,
- 17) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy,
- 18) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy,
- 19) zapewnienie obsługi techniczno – biurowej narad, spotkań i konferencji organizowanych przez Wójta,
- 20) oraz innych zadań zleconych przez Wójta.

4. Do zadań stanowiska pracy do spraw promocji gminy, kultury, zdrowia i sportu, obsługi Biuletynu Informacji Publicznej oraz spraw BHP należy:

- 1) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 2) utrzymanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 3) organizowanie współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 4) prowadzenie na bieżąco Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) określanie wielkości dochodów i wydatków dla realizowanych zadań dla potrzeb opracowywania projektu budżetu gminy,

- 6) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zadań własnych oraz udostępnienie danych urzędowi statystycznemu, skarbowemu, administracji rządowej i samorządowej,
- 7) współudział w organizowaniu imprez kulturalno-sportowych,
- 8) pozyskiwanie środków na rozwój sportu, turystyki i kultury oraz realizację programów prozdrowotnych i edukacyjnych w Gminie,
- 9) archiwizowanie materiałów i dokumentacji związanej z prowadzonym zakresem spraw oraz odpowiedzialność za ich formalną i merytoryczną jakość,
- 10) kontrola stanu BHP w budynku,
- 11) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP,
- 12) sporządzanie i przestrzeganie okresowych analiz stanu BHP,
- 13) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji powypadkowej,
- 14) szkolenie nowo przyjmowanych pracowników z zakresu BHP,
- 15) organizowanie szkoleń okresowych z zakresu BHP,
- 16) kontrola ważności szkoleń BHP oraz badań lekarskich pracowników,
- 17) przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
- 18) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz opracowanie instrukcji BHP na niebezpiecznych stanowiskach pracy,
- 19) sporządzanie i aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 20) uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez PIP, Straż Pożarną, stację SANEPID,
- 21) zabezpieczenie miejsca wypadku,
- 22) sprawdzenie stanu poszkodowanego, to jest podstawowych funkcji życiowych, krążenia, oddechu, świadomości, zlokalizowania podstawowych urazów,
- 23) zapewnienie osobie poszkodowanej pomocy, wezwanie pogotowia ratunkowego,
- 24) prowadzenie resuscytacji krążeniowo-oddechowej,
- 25) wykonanie pozostałych czynności ratunkowych,
- 26) zaopatrywanie apteczki Urzędu Gminy w podstawowe środki opatrunkowe i lekarstwa,
- 27) oraz innych zadań zleconych przez Wójta.

5. **Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki komunalnej, obrony cywilnej, obronnych, wojska, stowarzyszeń, spraw przeciwpożarowych i obsługi kancelarii materiałów niejawnych należy:**

- 1) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy,
- 2) ustalanie wysokości czynszów i ich waloryzacja,
- 3) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 4) egzekwowanie obowiązków w zakresie czystości i porządku od obywateli, opracowywanie regulaminów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zabytkami,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami płynnymi i stałymi w gminie,
- 7) aktualizowanie planu gospodarki odpadami,
- 8) ewidencja mienia komunalnego,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju, wydawanie decyzji, akcja kurierska,
- 10) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 11) świadczeń na rzecz obrony,

- 12) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami – ustawa o powszechnym obowiązku służby wojskowej,
- 13) administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 14) prowadzenie zagadnień wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym,
- 15) prowadzenie magazynu sprzętu oc,
- 16) obsługa kancelarii materiałów niejawnych,
- 17) rejestrowanie i prowadzenie ewidencji stowarzyszeń,
- 18) prowadzenie rejestru jednostek ochotniczych straży pożarnych oraz spraw związanych z ich działalnością,
- 19) oraz innych zadań zleconych przez Wójta.

6. Do zadań stanowiska pracy ds. do spraw pozyskiwania funduszy europejskich, spraw inwestycyjnych i zamówień publicznych należą sprawy dotyczące:

- 1) dokonywania zamówień publicznych, w szczególności ;
 - a) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub zgodnie z procedurami instytucji współfinansujących dla zadań realizowanych przez Urząd Gminy,
 - b) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia przez te jednostki postępowań o udzielenie zamówień publicznych, opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymanych z poszczególnych stanowisk pracy oraz od kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 3) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile Wójt nie postanowi inaczej,
- 6) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
- 7) prowadzenie spraw wraz z wymaganą dokumentacją, do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych, a wynikających z realizacji zadań nałożonych na gminę,
- 8) prowadzenie ewidencji – rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
- 10) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 11) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji,
- 13) planowanie i przygotowanie postępowań i prowadzenie monitoringu w zakresie funduszy europejskich oraz podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków na realizację zadań infrastrukturalnych gminy,
- 14) współudział w opracowywaniu projektów oraz przygotowaniu wniosków wraz z załącznikami o dofinansowanie zadań z funduszy Unii Europejskiej,
- 15) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracownikami Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, i innych podobnych źródeł,

- 16) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zadań własnych oraz udostępnianie danych urzędom statystycznym, skarbowym, administracji rządowej i samorządowej,
- 17) oraz innych zadań zleconych przez Wójta.

7. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego i ochrony środowiska należą sprawy dotyczące:

- 1) gospodarowania i zarządzania gminnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planie przestrzennego zagospodarowania pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywania na cele szczególne,
- 2) ustalania ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowania przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 5) komunalizacji gruntów,
- 6) prowadzenia ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych
- 9) współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska,
- 10) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
- 11) tworzenie nowych i utrzymywanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz w sprawach opłat i kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 13) oraz innych zadań zleconych przez Wójta.

8. Do zadań stanowiska pracy ds. stanowisko ds. melioracji, dróg publicznych i gospodarki wodnej należą sprawy dotyczące:

- 1) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, budowa, remonty, modernizacja i ochrona tych dróg,
- 2) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg na terenie gminy,
- 4) wydawanie decyzji o ustalaniu lokalizacji, naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego
- 5) budowa przepustów dróg gminnych,
- 6) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 7) ustalanie potrzeb w zakresie opracowań geodezyjnych i kartograficznych. realizowanie zadań związanych z oświetleniem ulicznym,
- 8) zawieranie umów na oświetlenie uliczne, konserwację,
- 9) nadzór nad ustawieniem czasowym oświetlenia ulicznego oraz zlecanie napraw,
- 10) współpraca z zakładem energetycznym,

- 11) nadzór nad obiektami i urządzeniami wodnymi gminie, prowadzenie wszystkich spraw związanych z ich eksploatacją i funkcjonowaniem,
- 12) organizacja przetargów związanych z budową wodociągów wiejskich,
- 13) nadzór nad sprawami dotyczącymi badań wody, wykonywanie działań zmierzających do utrzymania wysokiej jakości wody,
- 14) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokajaniu potrzeb ludności, ustalanie taryfy na wodę,
- 15) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie,
- 16) nadzór nad konserwacją rowów gminnych,
- 17) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw ulic, placów i obiektów fizjograficznych,
- 18) oraz innych zadań zleconych przez Wójta.

9. Do zadań stanowiska pracy ds. kadrowych, działalności gospodarczej i obsługi kasowej urzędu należą

- 1) wykonywanie obsługi administracyjnej związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 2) zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
- 4) ustalanie planu urlopów,
- 5) sporządzanie sprawozdania dla PFRON-u,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy oraz całości dokumentacji związanej z gospodarką kasową, przestrzegając ściśle zasad określonych w instrukcji obiegu dokumentów księgowych, a dotyczących operacji kasowych,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 8) rejestracja działalności gospodarczej w pełnym zakresie, współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym, udzielanie informacji.
- 9) oraz innych zadań zleconych przez Wójta.

10. Do zadań stanowiska pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, ochrony środowiska oraz obsługi informatycznej urzędu należą sprawy dotyczące

- 1) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
- 2) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 3) nadzór i wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych na obszarze gminy,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących występowania klęsk żywiołowych (suszy, gradobicia, podtopień) na terenie gminy,
- 5) przekazywanie danych statystyki rolnej,
- 6) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego i Powiatowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem,

- 7) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych oraz przeprowadzania wyborów do Izby Rolnej,
- 8) organizowanie wspólnie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego szkoleń dla rolników z terenu gminy,
- 9) przygotowywanie niezbędnych materiałów do wydawania opinii w sprawach rocznych planów łowieckich ustalonych przez dzierżawców obwodów oraz oddania w dzierżawę obwodów łowieckich,
- 10) przygotowywanie materiałów do postępowania mediacyjnego w sprawach szkód łowieckich.
- 11) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt,
- 13) przygotowywanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska,
- 14) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wójta,
- 15) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 16) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
- 17) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza realizacja programu usuwanie azbestu,
- 19) administrowanie docelowym informatycznym systemem sieciowym Urzędu
- 20) administrowanie docelowym serwerem poczty elektronicznej,
- 21) prowadzenie wspólnie z Referatem Finansowym spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego zgodnego z potrzebami,
- 22) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną baz danych osobowych,
- 24) prowadzenie spraw należących do Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 25) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy,
- 26) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 27) terminowe drukowanie wiadomości ze skrzynki e-mailowej i dostarczanie do sekretariatu.
- 28) oraz innych zadań zleconych przez Wójta.

11. Do zadań stanowiska pracy ds. pomocy materialnej uczniom, prac interwencyjnych, publicznych, wstępnego stażu pracy, wykonywania kar ograniczenia wolności, obsługi GKRPA oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych należą sprawy dotyczące:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy materialnej uczniom zamieszkującym na terenie Gminy Chrostkowo,
- 2) uczestniczenie w opracowywaniu regulaminu pozyskiwania pomocy materialnej uczniom zamieszkującym na terenie Gminy Chrostkowo,
- 3) wydawanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie pomocy materialnej,

- 4) prowadzenie rejestru udzielonej pomocy materialnej dla uczniów oraz sporządzanie sprawozdawczości,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, publicznych, przygotowania zawodowego, odbywania wstępnego stażu pracy. sporządzanie niezbędnej dokumentacji przekazywanej do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację poniesionych kosztów zatrudnienia zgodnie z uprzednio zawartą umową pomiędzy Urzędem Gminy, a Powiatowym Urzędem Pracy,
- 6) współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 7) prowadzenie całokształtu zadań dotyczących organizacji i wykonywania kar ograniczenia wolności w postaci nieodpłatnej dozorowanej pracy na rzecz gminy orzekanej wyrokiem Sądu,
- 8) współpraca w tym zakresie z Sadem i Kuratorem Sadowym,
- 9) obsługa Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów alkoholowych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wydawania pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) oraz innych zadań zleconych przez Wójta.

Rozdział VII

ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKACH OBSŁUGI

§ 24. *Na stanowiskach obsługi wykonywane są następujące zadania:*

- 1) sprawowanie nadzoru nad ciągłością pracy urządzeń wodociagowych,
- 2) kontrola stanu technicznego tych urządzeń,
- 3) wykonywanie czynności zawartych w dokumentacji techniczno – ruchowej i instrukcji obsługi,
- 4) zapewnienie ciągłej dostawy wody o odpowiednich parametrach,
- 5) prowadzenie obserwacji urządzeń kontrolno – pomiarowych zużycia wody,
- 6) dokonywanie odczytów stanów wodomierzy w hydroforniach i przekazywanie danych do Urzędu,
- 7) dokonywanie oględzin tras zewnętrznej sieci wodociagowej oraz sprawdzenie stanu technicznego zasuw,
- 8) zgłaszanie awarii i zapobieganie ich skutkom,
- 9) wykonywanie niezbędnych prac konserwacyjnych,
- 10) dokonywanie przeglądów urządzeń,
- 11) dowożenie uczniów z terenu gminy Chrostkowo na zajęcia szkolne zgodnie z wyznaczonymi trasami,
- 12) przewóz dzieci i uczniów na różnego rodzaju zajęcia pozalekcyjne i imprezy związane z działalnością szkół na zlecenie Wójta,
- 13) przeprowadzanie obsługi codziennej pojazdu.
- 14) dokonywanie drobnych napraw pojazdu, przeglądów, regulacji i smarowania możliwych do wykonania we własnym zakresie.
- 15) utrzymywanie porządku i czystości na drogach, skwerach i placach stanowiących własność gminy,
- 16) bieżące naprawy sprzętu i urządzeń gminnych,
- 17) sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy i sanitariatów,
- 18) utrzymanie porządku w obiekcie Urzędu.

Rozdział VIII
ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE
I ZAŁATWIANIE
INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 25. Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie spraw obywateli odbywa się w następujący sposób;

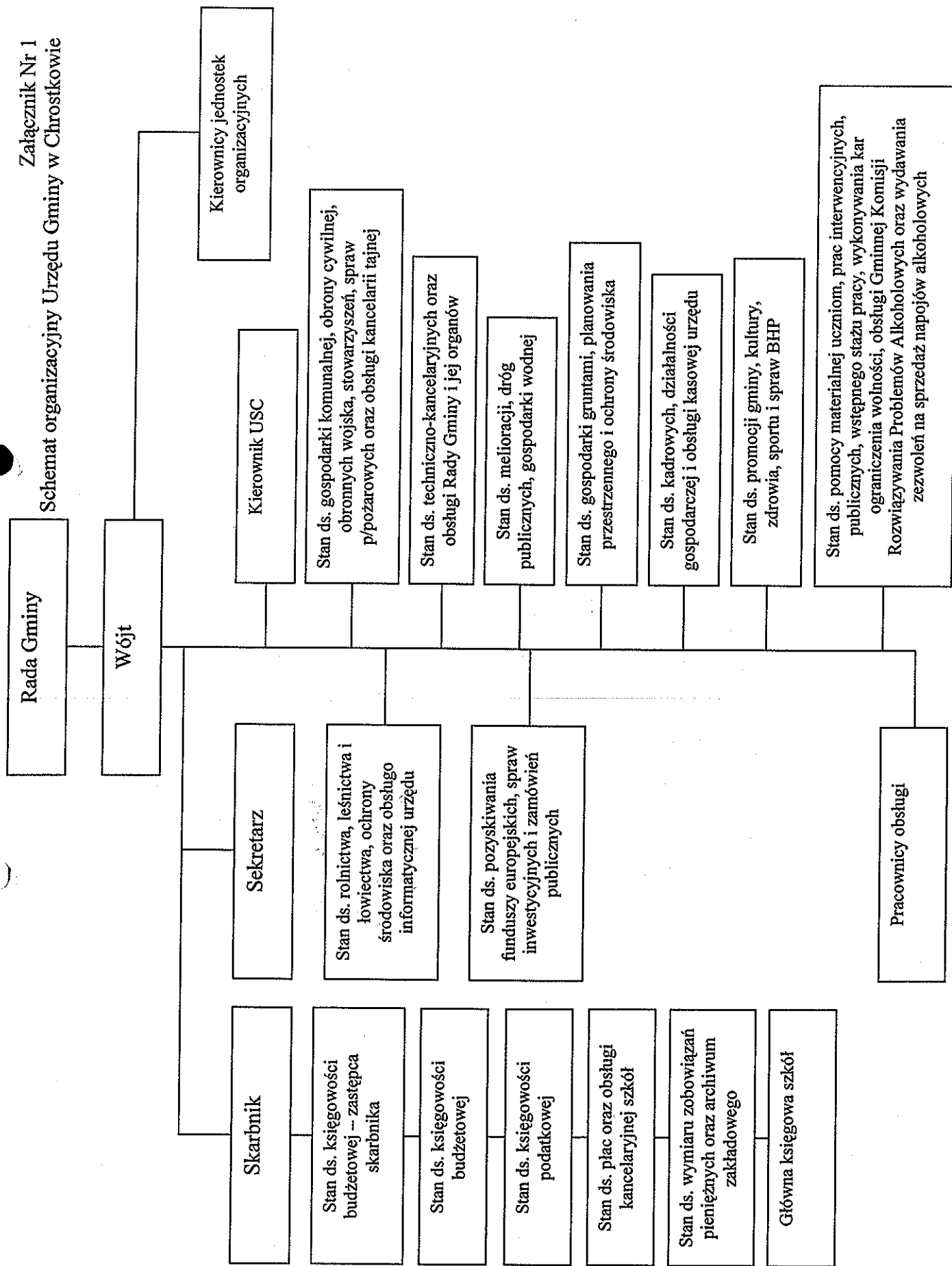
1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
2. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w ustawach szczególnych.
4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.
5. Obowiązkiem pracownika Urzędu jest wychodzenie z inicjatywą oraz zapobieganie podejmowania decyzji mających negatywne konsekwencje.
6. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownik referatu oraz pracownicy na samodzielnym stanowisku, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
7. Kontrolę i koordynację działań referatu i samodzielnich stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje sekretarz gminy.
8. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz przepisy szczególne.
9. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w sprawach i rejestrach spraw.
10. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.
11. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) Określenia terminu spraw w miarę możliwości – niezwłocznie lub określenie terminu załatwienia sprawy.
 - 3) Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. Załączniki nr 1-2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 27. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1
Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Chrostkowie



ZAŁĄCZNIK NR 2

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności,

§ 2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące – obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające /następne/ – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy.

§ 4.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2.Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3.Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do stanowisk /w tym stanowisk samodzielnych/

§ 6. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

1. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a. określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b. imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
 - c. daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e. imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g. datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h. podpisy kontrolującego /kontrolujących/ oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i. wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują: jeden kontrolujący a drugi podmiot kontrolowany.

§ 9.1 Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego,

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 10. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.